



COMUNE DI BORGIO VEREZZI

Prov. di Savona

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2018-2020**

INDICE

Parte Prima - PREMESSA E ANALISI DEL CONTESTO

1.	PREMESSA	pag. 3
2.	ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE AL COMUNE DI BORGIO VEREZZI.....	pag. 5
3.	IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): OBIETTIVI, RUOLI E RESPONSABILITA'	pag. 6
3.1	Obiettivi	pag. 6
3.2	Fasi di costruzione del PTPC.....	pag. 6
3.3	Ruoli e responsabilità: i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione	pag. 7
3.4	Le responsabilità	pag. 8
4.	METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO.....	pag. 9
5.	ANALISI DEL CONTESTO	pag. 9
5.1	Contesto esterno.....	pag. 10
5.2	Contesto interno	pag. 11
6.	MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ E INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO DI CORRUZIONE	pag. 15
7.	VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO	pag. 17
7.1	Mappatura del rischio e dei processi	pag. 18
7.2	Valutazione del rischio dei macro-processi - <i>risk assessment</i> Iso 31.000	pag. 27

Parte Seconda - TRATTAMENTO DEL RISCHIO, IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

8.	LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	
8.1	COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	pag. 28
8.2	MISURE GENERALI – DIRETTIVE	pag. 28
9.	LE MISURE DI CONTRASTO	pag. 35
9.1	I controlli interni	pag. 35
9.2	Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici	pag. 35
9.3	Monitoraggio	pag. 36
9.4	La formazione	pag. 36
9.5	Altre misure di contrasto	pag. 36
9.5.1	Rotazione del personale	pag. 37
9.5.2	Attività e incarichi extra-istituzionali	pag. 37
9.5.3	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi (D.Lgs. 39/2013).....	pag. 37
9.5.4	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	pag. 38
9.5.5	Patti di integrità negli affidamenti	pag. 38
9.5.6	Tutela del dipendente che denuncia illeciti (whistleblowing)	pag. 39

Parte Terza - SEZIONE TRASPARENZA

10.	LA TRASPARENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	pag. 41
11.	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ : CONTENUTI ED OBIETTIVI	pag. 43
12.	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA	pag. 45
13.	ACCESSO CIVICO (SEMPLICE) E ACCESSO (CIVICO) GENERALIZZATO	pag. 48
14.	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	pag. 50

Allegati:

A) Modulo *Whistleblowing*

B) Tabelle calcolo valutazione del rischio (1_2_3)

C) Elenco/mappatura dei processi Comune Borgio Verezzi

PARTE PRIMA: PREMESSA E ANALISI DEL CONTESTO

1. PREMESSA

La legge **6 novembre 2012 numero 190**, nota come “Legge anticorruzione”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell’amministrazione della cosa pubblica ha infatti portato all’approvazione di una legge che disciplinasse in modo organico e coordinato a livello nazionale, un piano di azione volto al controllo, alla prevenzione e al contrasto della corruzione e dell’illegalità.

La riforma risponde all’esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi, ed è finalizzata a ridurre il “gap” tra la realtà effettiva e quella che emerge dall’esperienza giudiziaria.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori rappresentano solo uno dei molteplici fattori strumentali alla lotta contro la corruzione e l’illegalità nell’azione amministrativa.

Le motivazioni del provvedimento legislativo risiedono non solo nell’esigenza di maggior trasparenza e controllo da parte dei cittadini, ma anche nella necessità di adeguamento dell’ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le cause dei fenomeni corruttivi, in generale, possono essere ricondotte alle seguenti ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l’utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e delle cerchie sociali che riconoscono come valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato da parte dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile in cui annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un peso economico per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Per questo la prevenzione della corruzione e il *risk management* (il trattamento del rischio) rappresentano uno strumento importante di miglioramento generale, anche economico, dell’attività e dell’efficacia dell’ente, e non devono restare un mero adempimento burocratico, un piano operativo solo “sulla carta”, senza alcuna significativa influenza sul *modus operandi* di amministratori e dipendenti del Comune.

L’introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, prevede un sistema di pianificazione articolato su due livelli: quello “nazionale” (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall’ANAC-ex CIVIT) e quello “decentrato” (l’amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

In linea con quanto stabilito a livello nazionale, è stata pertanto avviata dal Comune di Borgo Verezzi una prima forma di prevenzione e contrasto della corruzione con l'adozione di un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 (approvato con deliberazione G.C. n. 9 del 30.01.2014), al fine di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione - con indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio -, e procedure volte a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Successivamente, si è proceduto ad aggiornare il Piano Anticorruzione per il triennio 2015/2017 (piano approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 31.01.2015), per il triennio 2016/2018 (piano approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 28.1.2016) e per il triennio 2017-2019 (piano approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 30.1.2017).

Per il prossimo triennio 2018/2020, il Piano triennale di prevenzione della corruzione viene predisposto tenuto conto di quanto previsto dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, nonché delle seguenti determinazioni ANAC emanate lungo l'anno 2017:

- ✓ Determinazione n. 1208 del 22/11/2017 - rif. Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- ✓ Determinazione n. 1134 del 08/11/2017 - Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici
- ✓ Determinazione n. 1008 del 11/10/2017 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice». Aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017
- ✓ Determinazione n. 1007 del 11/10/2017 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»
- ✓ Determinazione n. 951 del 20/09/2017 -Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016». Aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56. (Vigenti)
- ✓ Determinazione n. 950 del 13/09/2017 - Linee guida n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili
- ✓ Determinazione n. 556 del 31/05/2017 - rif. Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante: Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (aggiornamenti)
- ✓ Determinazione n. 241 del 08/03/2017 - Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016.

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha inteso il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) quale vero e proprio “atto di indirizzo” al quale i piani triennali comunali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi.

Il PNA 2017, come quello del 2016, presenta un'impostazione diversa rispetto al piano originario del 2013: l'Autorità infatti ha deciso di presentare solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli*

già trattati in precedenza”.

In particolare, il PNA 2017, dopo l'esposizione degli esiti della valutazione dei PTPC 2017-2019, approfondisce i seguenti temi:

- Soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione
- Il PTPC e gli atti di programmazione delle performance
- Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPC :
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Il procedimento di revoca
 - Elenco dei RPCT tenuto da ANAC
 - Organismi indipendenti di valutazione
- Azioni e misure per la prevenzione :
 - Rotazione
- Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del D.Lgs. 97/2016, che hanno modificato, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del D.Lgs. 33/2013, il presente Piano come quello del 2017 contiene un'apposita sezione (Parte Terza) denominata "Trasparenza" nella quale vengono indicati gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE AL COMUNE DI BORGIO VEREZZI

Il Comune di Borgio Verezzi nasce nel 1933 dall'unificazione fra i Comuni di Borgio e Verezzi avvenuta con R.D. n. 386 del 23.03.1933.

Posto sulla costa ligure in Provincia di Savona, fra Pietra Ligure e Finale Ligure, il paese è formato dai due centri abitati di Borgio e Verezzi: il primo, cittadina balneare residenziale e turistica, si trova a ovest del Capo Caprazoppa vicino al mare, ed è sede del Comune; il secondo, composto da 4 nuclei storici (borgate), è posto più in alto, incastonato sul pendio del monte Orera.

Comprensivamente la superficie territoriale comunale è di circa 2,92 chilometri quadrati.

Il Comune è caratterizzato da organizzazione e funzioni tipiche dell'ente locale territoriale di piccole dimensioni (2236 abitanti residenti al 31.12.2016), e svolge tutti i compiti e servizi istituzionali secondo le modalità previste dal Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 267/2000.

Il Comune di Borgio Verezzi, dotato dei due organi politici elettivi previsti per legge (Giunta e Consiglio), dal punto di vista amministrativo e gestionale è strutturato in sei aree di competenza presiedute da personale titolare di posizione organizzativa, che si occupa di tutti gli aspetti amministrativi e gestionali dell'Ente. Il Segretario Comunale, oltre ad avere la responsabilità del Settore Servizi Sociali e Scuola e del Servizio Festival, sovrintende con funzioni di controllo e verifica e con potere sostitutivo, tutte le aree.

La struttura organizzativa generale è la seguente:



3. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC): OBIETTIVI, RUOLI E RESPONSABILITA'

3.1 Obiettivi

Il Piano già predisposto negli scorsi anni (dall'anno 2014 in avanti, con aggiornamento annuale) è stato costruito con l'obiettivo di migliorare le pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella P.A., evitando la costituzione di illeciti e di comportamenti "distorti" che, in qualche maniera, possano adombrare la trasparenza e la correttezza della P.A.

Se precedentemente l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo più che preventivo, attraverso l'elaborazione e l'adozione del PTCP si intende invertire questa tendenza, anche al fine di allinearsi ai modelli europei più avanzati.

Per ottenere una efficace prevenzione del fenomeno corruttivo, risulta essenziale che le posizioni apicali (nel nostro caso corrispondenti al Responsabile della corruzione e ai responsabili titolari di posizione organizzativa) mettano a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando *ex ante* quali tra le attività svolte siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà sempre interpretato come strumento generale di prevenzione della corruzione e di diffusione dell'etica della pubblica amministrazione e dei suoi ufficiali, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione Italiana che recita *"I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione [...]"*.

Resta inteso che per la reale efficacia del Piano occorre la partecipazione attiva di tutti i soggetti coinvolti, in primis dei funzionari comunali, che devono dare operatività e attuazione al medesimo.

3.2 Fasi di costruzione del PTPC

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (Segretario Comunale) richiede a ciascun Responsabile di Servizio (TPO) la trasmissione delle proprie proposte relative all'individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione, indicando nel contempo le concrete misure organizzative da adottare per il contrasto del rischio più rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno anche indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e **lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta**.
3. Nel mese di gennaio il Responsabile per la prevenzione pubblica un **Avviso** sul sito istituzionale (e in Amministrazione Trasparente) con il quale invita i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le RSU e le OO.SS. Territoriali, a presentare entro un termine fissato ogni anno (per il 2018/2020 il termine è stato fissato al 26.1.2018) eventuali **proposte, suggerimenti e/o osservazioni** di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
4. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta adottato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sezione **"Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Altri contenuti/corruzione"**
6. Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito viene altresì pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il **15 dicembre** di ciascun anno (o entro altro termine stabilito dall'ANAC: per la relazione relativa all'anno 2017 il termine è stato fissato al **31.1.2018**), la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. Il Piano può essere modificato anche durante il corso dell'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, oppure in caso di rilevanti mutamenti organizzativi o di attività dell'amministrazione.

3.3. Ruoli e responsabilità: i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Borgio Verezzi, sono coinvolti e concorrono alla prevenzione della corruzione illustrandone i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- a) **Sindaco**, che nomina con proprio decreto il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, nonché il responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art.43 del D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- b) **Giunta comunale**, che adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e propone lo stanziamento delle risorse economiche eventualmente necessarie ad attuare il piano;
- c) **Responsabile della prevenzione della corruzione**, individuato con Decreto sindacale prot. 2416 del 18.03.2013 nella figura del Segretario Comunale dott.ssa Fiorenza Olio. Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale

sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).

Con Decreto sindacale prot. 7606 del 26.09.2013 il Segretario Comunale è altresì stato nominato **responsabile della trasparenza**, ai sensi dell' art. 43 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, con il compito di presidiare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi;

- d) **Tutti i responsabili di servizio apicali** della struttura organizzativa (titolari di PO), corrispondenti alle aree sopra citate, cui competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nel presente piano, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità del presente piano;
- e) **Organismo Indipendente di Valutazione** cui competono la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa e la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente;
- f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari** costituito dal Segretario Comunale, deputato a condurre i procedimenti disciplinari, effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria ed a proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**, chiamati a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;
- h) **collaboratori** a qualsiasi titolo del Comune di Borgo Verezzi, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPC ed a segnalare le situazioni di illecito.

3.4 Le responsabilità

Nello specifico, vediamo le responsabilità dei singoli soggetti coinvolti nella redazione e applicazione del Piano:

- **Il Responsabile per la prevenzione**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 12, della Legge. n. 190/2012:

“12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.”

L'art. 1, comma 14 della medesima Legge 190/2012, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

“14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma

*7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per **omesso controllo**, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività."*

- **I dipendenti comunali, in generale**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti, a prescindere dal ruolo e dalla qualifica rivestiti (Codice di comportamento); tornando al comma all'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

- **I Responsabili dei servizi, in particolare**

L'art. 1, comma 33 della Legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di una serie di informazioni atte a rendere trasparente e pubblica l'azione amministrativa (vedi artt. 15 e 16 stessa Legge):

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici devono essere sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

4. METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

L'approccio seguito per l'analisi del rischio è stato sinora "misto": da una parte è stata analizzata la situazione specifica del nostro Ente, delle sue diverse Aree e Uffici e Servizi, con una valutazione interna dei possibili rischi, effettuata "dal basso" e guardando ai micro-processi e attività; dall'altra è stato preso in considerazione il modello generale di valutazione del rischio proposto dal PNA dell'ANAC, cercando confronto e corrispondenza con i processi e le attività del nostro Ente.

Nell'arco della validità del presente Piano (2018/2020), l'obiettivo è quello di proseguire verso un completo allineamento dei due livelli di valutazione, quello specifico e quello generale, in maniera da poter avere un quadro attendibile e veritiero rispetto alla nostra specifica realtà e allo stesso tempo compatibile con il quadro normativo nazionale (ed europeo).

Utile è risultata anche l'analisi di alcuni PTPC di una serie di altri Comuni di pari o maggiori dimensioni rispetto al nostro, quale termine di confronto sulle modalità di analisi e trattamento del rischio.

Il Responsabile PCT nell'analisi del rischio ha promosso la partecipazione propositiva da parte dei funzionari titolari di posizione organizzativa, ciascuno per la propria competenza ed esperienza, in maniera da effettuare un'analisi concreta e realistica della situazione comunale.

Importante risulta la formazione dei funzionari e dipendenti, da realizzarsi non solo con corsi tenuti da docenti esterni, ma anche attraverso incontri interni lungo il corso dell'anno, nei quali affrontare le diverse tematiche del rischio, con applicazioni e proposte pratiche direttamente connesse al lavoro quotidianamente svolto.

5. ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'**analisi del contesto, interno ed esterno**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

5.1 CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione tengono in considerazione anche gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web

<http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdfel> per la provincia di appartenenza dell'ente (Savona), risulta quanto segue:

“La posizione geografica della provincia, la ricchezza prodotta dal settore turistico immobiliare, la presenza di un importante scalo marittimo e la vicinanza ad alcune località della Costa Azzurra, in Francia, ove sono note proiezioni mafiose italiane, in particolare della ‘ndrangheta, espongono il territorio all’interesse delle organizzazioni criminali. Pur in assenza di manifestazioni tipiche dell’agire di associazioni di tipo mafioso, in provincia di Savona sono presenti figure legate ad organizzazioni di matrice calabrese, che perseguono i loro interessi nelle attività delittuose quali il narcotraffico, le estorsioni, l’usura ed il reinvestimento dei proventi illeciti in attività commerciali e imprenditoriali, in particolare quello del movimento terra. Già in passato, erano stati censiti soggetti originari della provincia reggina, legati alle cosche “Raso-Gullace-Albanese”, “Fotia”, “Fameli”, “Fazzari” e “Stefanelli”; alcuni dei quali sono stati oggetto, nel corso del 2015, di misure di prevenzione patrimoniali eseguite nella provincia. Riguardo alla presenza di stranieri clandestini, si registra il coinvolgimento in episodi di risse e il coinvolgimento in attività di abusivismo commerciale (soprattutto nelle località costiere), che incidono negativamente sulla percezione della sicurezza da parte della popolazione locale. La provincia è interessata anche dall’operatività di gruppi e soggetti criminali stranieri di nazionalità albanese, romena, e nord-africana dediti a diversi settori illeciti quali il traffico di sostanze stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione e i reati contro il patrimonio. La prostituzione su strada interessa principalmente il comprensorio ingauno (Albenga-Ceriale); all’interno di case private e centri estetici esercitano donne di nazionalità albanese, moldava, ucraina, romena, sudamericana e nigeriana, gestite, in prevalenza, da albanesi e romeni. Il traffico internazionale di stupefacenti, che provengono da Paesi tradizionalmente produttori del centro e sud America attraverso i porti di Savona e Vado Ligure, ha assunto nel tempo proporzioni di sicuro rilievo, rivelando collegamenti con la criminalità organizzata; al riguardo lo scalo di Vado Ligure si è confermato, anche nell’anno 2015, una delle principali aree di ingresso con il sequestro di Kg. 341,39 di cocaina, secondo solo a quella del porto di Gioia Tauro (RC) (Kg. 743). Complessivamente, nell’anno 2015, sono stati intercettati 959,95 kg. di stupefacenti (eroina 8,75; cocaina 345,07; hashish 556,95; marijuana 49,18) e denunciate all’Autorità Giudiziaria per violazione alla normativa sulla droga, 135 persone, delle quali

54 italiane e 81 straniere.20 L'analisi dei dati sull'andamento della delittuosità nella provincia, relativi al 201521, evidenzia una leggera diminuzione rispetto all'anno precedente dei reati in generale, in particolare per i reati contro il patrimonio (rapine e furti)."

Nello specifico, per quanto concerne il territorio comunale, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, **non si segnalano avvenimenti criminosi di rilievo nell'ultimo triennio.**

Per quanto concerne i **soggetti portatori di interessi particolari** (propri o di rappresentanti) che l'Ente riconosce nel proprio contesto territoriale, segnaliamo:

- Istituzioni Pubbliche: Curia, ASL, Scuole (solo presidi o azioni sul territorio comunale)
- Associazioni di categoria: Sindacati; CAF, iscritti a Collegi, Albi e Ordini Professionali (Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.)
- Associazioni diverse: una ventina di associazioni culturali, sportive, politiche, sociali, di cittadinanza attiva, di volontariato/terzo settore
- Banche: n. 2 filiali, di cui una svolge il servizio di tesoreria comunale

Per quanto concerne **l'approccio di tipo partecipativo** per la programmazione strategica dell'Ente (Assemblee aperte, gruppi di ascolto, gruppi di stakeholder, ecc.): il Comune di Borgio Verezzi organizza almeno due incontri programmatici lungo il corso dell'anno nei quali convoca tutte le associazioni di volontariato del territorio. Durante gli incontri il Comune espone le proprie esigenze e i propri progetti che richiedano la collaborazione e partecipazione delle diverse associazioni, singolarmente intese o in gruppo, e le associazioni possono esprimere le proprie opinioni, dare la propria disponibilità e fare le proprie proposte progettuali.

Per quanto attiene in particolare le tematiche relative alla cittadinanza attiva e alla pianificazione urbanistica e difesa dell'ambiente, segnaliamo l'organizzazione da parte del Comune di incontri pubblici lungo il corso dell'anno, miranti a chiarire gli obiettivi e le modalità procedurali comunali in un clima di confronto, apertura e trasparenza nei confronti della cittadinanza.

5.2 CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del comune di Borgio Verezzi è ripartita in Aree/Settori, e ciascuna Area/settore è organizzata in uffici con relativi addetti.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di cat. "D" Titolare di Posizione Organizzativa.

Le aree sono così suddivise:

1) Area Affari Generali – Segreteria – Demografici - Cultura e Turismo (TPO Anna Maria Chiudaroli);

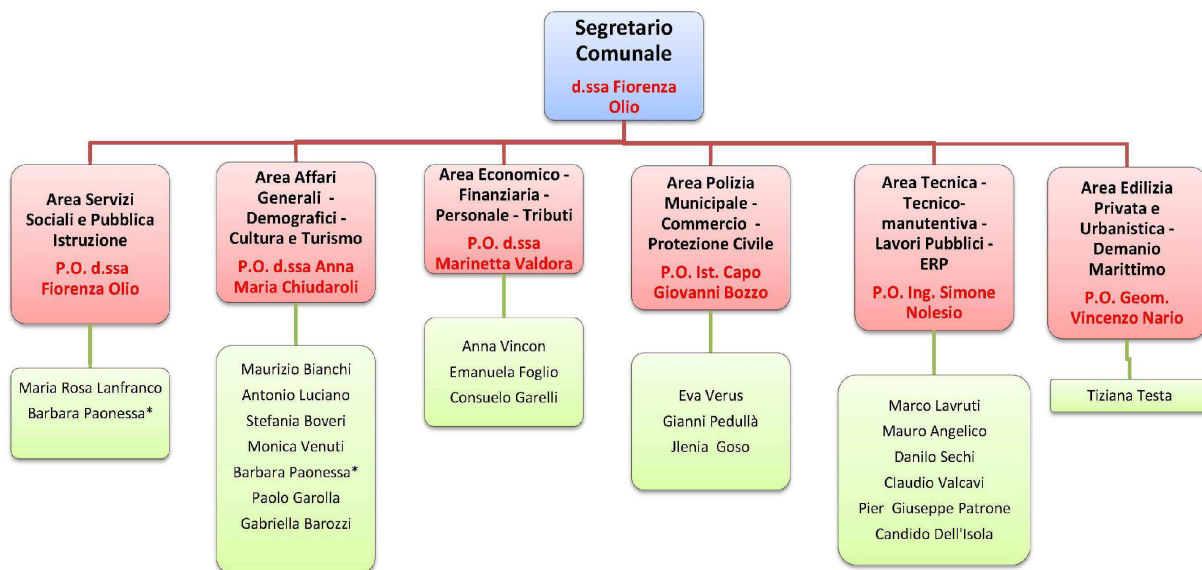
2) Area Assistenza Sociale e Scuole – Servizio Festival Teatrale (con responsabilità assegnata al Segretario Comunale) (TPO Fiorenza Olio – Segretario Comunale)

3) Area di Polizia Municipale – Commercio ed attività produttive – Protezione Civile (TPO Giovanni Bozzo);

4) Area Tecnica - Lavori Pubblici – Manutenzioni (TPO Simone Nolesio)

5) Area Finanziaria – Personale – Tributi (TPO Marinetta Valdora);

6) Area Edilizia Privata - Urbanistica - Demanio (TPO Vincenzo Nario)



I dipendenti comunali a tempo indeterminato sono attualmente 26, di cui 4 titolari di posizione organizzativa (Valdora – Bozzo – Chiudaroli – Nario). Per le funzioni di Responsabile dell'Area Tecnica il Comune si avvale (ad interim) dell'attività lavorativa dell'Ing. Simone Nolesio, dipendente del Comune di Magliolo (incarico anno 2018 approvato con DGC n. 131 del 30.12.2017 e comunicato con decreto sindacale n. 11772 del 30.12.2017).

Il Capitale Umano disponibile presso la pianta organica del Comune di Borgio Verezzi risulta in generale adeguato, in relazione anche alle modeste dimensioni dell'Ente, sia in termini di esperienze professionali e della loro durata, sia per titolo di studio posseduto (e formazione post-scolastica). In pianta organica, su 26 dipendenti n. 6 sono in possesso di diploma di Laurea.

Per quanto concerne la **distribuzione spaziale dei luoghi di lavoro** e del relativo personale, oltre agli uffici comunali ubicati all'interno del Palazzo Comunale di Via Municipio 17, segnaliamo la presenza di sedi distaccate per i seguenti settori/servizi, con relativi addetti:

- Polizia Municipale e Commercio – sede distaccata c/o ex Stazione FFSS
- Servizi Sociali – sede parzialmente distaccata c/o Centro Sociale Via Municipio 16
- Biblioteca – sede distaccata Via Matteotti 33
- Ufficio Festival e Ufficio IAT – sedi distaccate presso locali Viale Colombo 47
- Magazzini Comunali – adiacenti il Palazzo Comunale

Grado di esternalizzazione dell'Ente

Il Comune di Borgio Verezzi ad oggi, presenta i seguenti servizi esternalizzati:

- ✓ Servizio Idrico Integrato
- ✓ Servizio Rifiuti (raccolta, trasporto, smaltimento)
- ✓ Verde pubblico
- ✓ Grotte.

Società Partecipate

Considerato il dilagare di eventi di corruzione avvenuti negli ultimi anni, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato ai sensi della L. 190/2012 recante le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione", ha disposto l'obbligo per tutti gli Enti pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione, per evitare di cadere in attività e procedure illecite, estendendo il provvedimento anche alle Società a partecipazione pubblica ad integrazione dell' ex d.lgs. n. 231 del 2001.

Inoltre nell'anno 2015 l'ANAC, con determinazione n. 8, ha approvato le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Pertanto le Società partecipate dal Comune di Borgio Verezzi hanno l'obbligo di osservare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) predisposto da questo civico ente ed attenersi alle citate linee guida dell'ANAC.

Il Responsabile dell'Anticorruzione del Comune sarà tenuto ad accertare l'adempimento di quanto sopra (tramite i siti istituzionali delle società partecipate) segnalando entro il mese di marzo le eventuali inadempienze.

Il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione delle società partecipate dall'Ente è tenuto a relazionarsi con il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'ente locale (il Segretario Comunale del Comune di Borgio Verezzi).

Di seguito, i principali dati relativi alle Società Partecipate del Comune di Borgio Verezzi:

1. TPL S.R.L. - C.F. 1556040093

Tipo partecipazione: DIRETTA

Regime: PUBBLICA 87,76 % - PRIVATA 12,24 %

Partecipazione azionaria del Comune di Borgio Verezzi 0,573 %

2. SERVIZI AMBIENTALI S.P.A. - C.F. 00471980094

Tipo partecipazione: DIRETTA - Regime: TOTALMENTE PUBBLICA

Partecipazione azionaria del Comune di Borgio Verezzi 0,236 %

3. ATA S.P.A. - C.F. 011646009401

Tipo partecipazione: DIRETTA - Regime: TOTALMENTE PUBBLICA

Partecipazione azionaria del Comune di Borgio Verezzi 0,5 %

4. PONENTE ACQUE S.P.A – C.F. 01710090091

Tipo partecipazione: INDIRETTA (tramite SERVIZI AMBIENTALI S.P.A) – Regime: TOTALMENTE PUBBLICA

Partecipazione azionaria del Comune di Borgio Verezzi 0,18 %

Digitalizzazione/informatizzazione dell'ente

Il **grado di digitalizzazione comunale** in termini sia di informatizzazione delle procedure, sia di interoperabilità (interna ed esterna delle procedure informatizzate), pur ancora parziale e limitato soprattutto ai programmi di gestione interna dei data-base e delle pratiche amministrative, risulta comunque in via di continua e rapida implementazione: dal 1° gennaio 2018 inizia la gestione completamente digitale delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, lungo il corso dell'anno la procedura riguarderà ordinanze decreti e contratti e dal 1° gennaio 2019 sarà la volta delle determinazioni e delle liquidazioni.

Per quanto attiene ai software di gestione delle basi dati delle diverse aree, segnaliamo il passaggio della gestione delle pratiche dell'area finanziaria (bilancio) al nuovo SW Halley; per i demografici, nell'arco dei primi due mesi del 2018 è programmato il passaggio al nuovo SW Maggioli. Entrambi i SW presentano elevati gradi di interoperabilità fra loro e con gli altri SW utilizzati a livello comunale (in particolare protocollo e atti, tributi).

A livello di servizi al cittadino/imprese, ad oggi lo sportello Unico Attività Produttive risulta informatizzato, con procedura accessibile tramite il sito web e interamente gestita telematicamente attraverso un sistema di interoperabilità con il Comune di Pietra Ligure.

Sono invece ancora in corso le procedure per la gestione informatizzata delle varie istanze di parte (servizi demografici, accesso agli atti, istanze per permessi e autorizzazioni, richiesta informazioni, ecc.), con la creazione e l'inserimento di apposita sezione "domande on-line" sul sito istituzionale.

A questo proposito, il Comune di Borgio Verezzi con D.C.C. n. 32 del 31.7.2017 ha approvato l'"**ACCORDO DI SERVIZIO CON LA REGIONE LIGURIA PER L'UTILIZZO DI UNA INFRASTRUTTURA DI ACCESSO AI FINI DELL'ADESIONE A S.P.I.D. (SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE)**" con lo scopo di agevolare, tramite la collaborazione dell'infrastruttura regionale, il futuro utilizzo del riconoscimento "digitale" (identità SPID) del cittadino nelle procedure telematiche.

Per quanto attiene ai servizi demografici, il Comune durante il 2018 affronterà le fasi di presubentro e subentro nell'ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) e a margine di questa innovazione ipotizziamo la possibilità di servizi di certificazione generalizzata a livello nazionale. In ANPR ogni cittadino avrà l'attribuzione di una "identità digitale" che risulterà poi fondamentale ai fini della digitalizzazione delle istanze di parte e in generale della comunicazione cittadino/Comune e viceversa.

Nel mese di aprile è anche prevista l'installazione presso il Comune dell'attrezzatura necessaria al rilascio della nuova CIE (carta d'identità elettronica) con scansione fotografia e impronta digitale.

Alla fine dell'anno 2017 l'Amministratore di Sistema ha provveduto a sostituzione del Server della Rete comunale, con implementazione delle funzionalità e della sicurezza dei dati.

Come riportato anche nell'ultima sezione del presente Piano (Trasparenza), nell'ottica di un progressivo passaggio a procedimenti e atti completamente digitalizzati e quindi trattati con strumenti informatici, con Deliberazione Giunta Comunale n. 127 del 28.12.2017 è stato nominato il "**Responsabile della Transizione Digitale**", il quale entro il 31.12.2017 ha provveduto alla dichiarazione dei requisiti minimi di sicurezza ICT che garantiscono l'applicazione di un idoneo sistema di protezione dei dati utilizzati e trattati all'interno degli uffici e della rete informatica comunale.

6. MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITÀ E INDIVIDUAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO DI CORRUZIONE

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare **tutte le principali attività dell'ente**, ed ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nella Determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione) e che in condizioni di particolare difficoltà organizzativa adeguatamente motivata, la mappatura dei processi poteva essere realizzata entro l'anno 2017, fermo restando l'obbligo di effettuare già da prima quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Nel presente Piano inseriremo la mappatura dei processi così come rilevati nel Comune di Borgio Verezzi, secondo diverse modalità di analisi e approccio complementari fra loro, che lungo il corso dell'anno cercheremo armonizzare e fondere:

- Mappatura del rischio attraverso la distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma (qui di seguito);
- Pesatura del rischio dei macro-processi tramite tabelle di calcolo;
- Mappatura dei processi amministrativi e operativi tramite mera elencazione del processo e della/delle area/aree o uffici di competenza all'interno dell'Ente (allegato C).

Consapevoli dei limiti di un "censimento" che si presenta ancora come imperfetto e non esaustivo, e attualmente "in fieri" (il Piano è in continuo aggiornamento, anche lungo il corso dell'anno), siamo comunque in grado di presentare una mappatura più dettagliata rispetto ai piani precedenti.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostrano che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la l. n. 190 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16 del PNA e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50 del 2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti **aree di rischio** (articolate in sottoaree, come da Allegato 2 al PNA: Le Aree di rischio):

- ✓ **processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;**
- ✓ **processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;**
- ✓ **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di**

- effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- ✓ **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

Le suddette attività sono state poi ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2) al PNA:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Rispetto a ciascuna delle aree e sottoaree di rischio sopra riportate, ulteriormente declinate in più specifici

processi, sono stati individuati e specificati i rischi presenti.

Ai responsabili delle aree è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza (probabilità x impatto = rischio)

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato il censimento dei procedimenti e processi.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

7. VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività fra loro correlate, che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore comunale, può portare al risultato finale in piena autonomia o porsi come parte o fase di un processo più complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

7.1 MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, genera risultati riassunti nelle schede che seguono, che sostanziano una sorta di "registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal valore più alto al più basso, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio. Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi - misure conseguenti", le "aree di rischio" che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

In relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, vengono indicati i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei responsabili di area e la relativa classificazione del rischio.

La valutazione complessiva del rischio, derivante dal calcolo [probabilità x impatto] è stata classificata secondo le seguenti categorie:

- trascurabile [da 1 a 3] - basso [da 3,1 a 4] -
- medio [da 4,1 a 6] - alto [da 6,1 a 9]

A) AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Sottoaree:

1. Reclutamento: concorso per l'assunzione di personale
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio personale Tutte le Aree	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	ALTO 6,75
Ufficio personale Tutte le Aree	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	MEDIO 5,25
Ufficio personale Tutte le Aree	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO 5,25
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO 4,95
Ufficio personale Tutte le Aree	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	MEDIO 4,65

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	ALTO 8,32
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO 8,32
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinati vantaggi economici e maggiori compensi; rischio che, specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara, i rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del RUP - uno strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara.	ALTO 6,40

Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	ALTO 6,24
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	ALTO 6,12
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma	Rischio di redazione di cronoprogramma "forzato" o "mirato", o di alterazione del cronoprogramma iniziale che vada ad influire a sfavore dell'ente	ALTO 6,12
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante senza effettive ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo	ALTO 6,12
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO 5,82
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO 5,82
Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO 4,95

Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	MEDIO 4,74
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	MEDIO 4,74
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO 4,74

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 18 Aprile 2016 n. 50, D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO**DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio edilizia privata – Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	ALTO 6,40
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO 5,82
Ufficio Edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente	MEDIO 5,53
Ufficio Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	MEDIO 5,25

Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'Ente	MEDIO 5,53
Ufficio urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente	MEDIO 4,99
Ufficio Edilizia privata	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Esame ed autorizzazione vincolo idrogeologico	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	MEDIO 5,82
Ufficio Edilizia privata	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Esame ed autorizzazione vincolo paesaggistico	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	MEDIO 5,82
Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO 4,5
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO 3,32

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO**DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	ALTO 7,57
Ufficio Servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	ALTO 7,28

E) AREA: ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO

In ordine di rischio decrescente:

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	ALTO 7,28
Ufficio patrimonio	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	ALTO 7,28
Ufficio tecnico	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	ALTO 6,12
Polizia locale	Prevenzione, controllo e applicazione codice della strada		Alterazione dei dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO 6
Ufficio tributi	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	MEDIO 5,53
Ufficio tecnico	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	MEDIO 5,53
Polizia locale	Gestione contenzioso relativo alle violazioni al codice della strada.		Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO 5,32
Ufficio ragioneria	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO 5,25

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Ufficio Servizi Demografici	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi; verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità	MEDIO 5,25
Ufficio Tributi	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	MEDIO 5,25
Ufficio Edilizia privata	Commissione comunale per l'edilizia	Comm.ne edilizia	Rendita di posizione	MEDIO 4,95
Ufficio Edilizia privata	Comm.ne Comunale per il paesaggio	Comm.ne per il paesaggio	Rendita di posizione	MEDIO 4,95
Ufficio Servizi Demografici	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	MEDIO 4,37
Ufficio Servizi Demografici	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	BASSO 2,07
Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza		Mancanza di omogeneità nella valutazione delle situazioni e dei comportamenti	MEDIO 3,99
Area finanziaria e affari generali	Gestione documentale (protocollo informatico e archivio)		Alterazione dei dati oggettivi a svantaggio dell'ente	BASSO 2,74

7.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI MACRO-PROCESSI - *RISK ASSESSMENT* ISO 31.000

Oltre alle sopraindicate schede, generate da un percorso di analisi dei processi e dei rischi effettuato a partire dai risultati del biennio precedente, il presente Piano comprende in allegato (Allegato "B") n. 3 **schede di valutazione del rischio dei macro-processi dell'Ente**, redatte secondo un modello di prassi di riferimento sviluppato da un gruppo di esperti dell'Associazione Qualità Comuni, in collaborazione con UNI, finalizzato ad individuare e definire una serie di indicatori numerici chiave, ritenuti particolarmente significativi per la determinazione delle prestazioni dell'amministrazione locale.

Il documento nasce dall'esigenza di trovare delle modalità per una misurazione oggettiva delle prestazioni offerte dalle amministrazioni pubbliche ai cittadini, concetto introdotto dal Decreto Legislativo n. 150/2009, meglio noto come "Riforma Brunetta". In particolare, l'approccio per processi fornisce una chiave di lettura orizzontale dell'organizzazione, a cui fa seguito generalmente l'individuazione di un responsabile per ciascun processo e l'assegnazione a questa figura di precisi obiettivi di efficacia/efficienza.

Gli indicatori proposti cercano di misurare oggettivamente l'efficacia ed appropriatezza sia dei servizi erogati direttamente dalle amministrazioni locali ai cittadini, sia la corretta gestione di enti e società partecipate.

Il modello inoltre prende spunto dall'UNI/TR 11217:2010 Sistemi di gestione per la qualità – Linee guida per l'applicazione della UNI EN ISO 9001:2008 nelle amministrazioni locali, basandosi sui contenuti della Appendice A "Processi tipici per un sistema integrale di gestione per la qualità delle Amministrazioni Locali" e dell'Appendice B "Sistema di check-up per un'amministrazione locale affidabile" in cui sono definite le quattro aree, ispirate ai principi dell'Agenda 21 Locale¹, dello Sviluppo istituzionale per il buon governo, Sviluppo economico sostenibile, Sviluppo sociale includente e Sviluppo ambientale sostenibile.

Nelle tre schede allegate sub "B" si riporta l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie dei processi di governo, processi operativi e processi di supporto, e declinati sull'attività specifica del Comune di Borgo Verezzi.

Come anticipato al precedente punto 6, è in corso con i Responsabili delle Aree un lavoro di confronto finalizzato alla "fusione" fra le diverse metodologie di mappatura dei processi e dei rischi del Comune di Borgo Verezzi, che porterà entro l'anno 2018 ad una esaustiva mappatura dei processi di governo, operativi e di supporto per i quali è in corso di definizione la stesura di singole schede di pesatura del rischio.

In particolare, nella scheda allegata sub "C" al presente Piano, si riporta la mappatura (elencazione) di tutti i processi del Comune di Borgo Verezzi, da integrare e armonizzare con la precedente valutazione del rischio e con le schede di valutazione allegate sub B).

PARTE SECONDA:

TRATTAMENTO DEL RISCHIO, IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

8. LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano, costituisce illecito disciplinare”.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

8.1 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- uno dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, potranno essere oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione.

8.2 MISURE GENERALI - DIRETTIVE

Per ciascuna delle cinque Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate una serie di direttive per la prevenzione del rischio, come indicate nella tabella che segue. Le direttive individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 (come modificato con D.L. 97/2016), come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di Settore	Come da D.lgs. 33/2013 – D.Lgs 97/2016 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Settore	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Settore	Immediata
g) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.	Commissari	Immediata
h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del Responsabile di Settore circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Settore e responsabile del procedimento	Immediata
i) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti".	Responsabili di Settore	Immediata
l) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.	Responsabili di Settore	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213 del 2012 (*Regolamento comunale per i controlli interni*, approvato con DCC n. 1 del 21.1.2013);

- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 come modificato D.Lgs 97/2016, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Settore	Come da D.lgs. 33/2013 – D.Lgs 97/2016 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabili di Settore	31 gennaio di ogni anno relativamente ai dati dell'esercizio precedente
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili di Settore	31 gennaio di ogni anno
f) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Settore	Immediata
g) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione cresce quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Settore	Immediata
l) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Settore	Immediata
m) Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto, applicare per quanto possibile la rotazione degli operatori economici	Responsabili di Settore	Immediata
n) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico)		

regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sotto soglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di Settore	Immediata
o) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs. 50/2016 e D.P.R. 34/2000	Responsabili di Settore	Immediata
p) Subappalto. Rispetto pedissequo dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016	Responsabili di Settore	Immediata
q) Istruttorie nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione	Responsabili di Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto, per quanto possibile, del principio di rotazione delle ditte affidatarie.
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti inviati nelle procedure negoziate.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213 del 2012 (*Regolamento comunale per i controlli interni*, approvato con DCC n. 1 del 21.1.2013).
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con la struttura dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 come modificato D.Lgs 97/2016, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Settore	Come da D.lgs. 33/2013 - D.Lgs 97/2016 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è maggiore quanto più ampio è il margine di discrezionalità	Responsabili di Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che può essere il responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213 del 2012 (*Regolamento comunale per i controlli interni*, approvato con DCC n. 1 del 21.1.2013).
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui alla L. 213 del 2012).
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 come modificato D.Lgs 97/2016, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Settore	Come da D.lgs. 33/2013 - D.Lgs 97/2016 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto maggiore quanto più è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Settore	Immediata
h) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex D.P.R. 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabili di Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213 del 2012 (*Regolamento comunale per i controlli interni*, approvato con DCC n. 1 del 21.1.2013).
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui alla L. 213 del 2012).
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consenta, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013 come modificato D.Lgs 97/2016, come specificati nel presente Piano	Responsabili di Settore	Come da D.lgs. 33/2013 - D.Lgs 97/2016 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto maggiore quanto più è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Settore	Immediata
h) Rispetto pedissequo dei Regolamenti Comunali in materia	Responsabili di Settore	Immediata
i) Durata massima di anni 5 e rotazione dei membri di Commissioni	Responsabili di Settore	Scadenza della commissione

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213 del 2012 (*Regolamento comunale per i controlli interni*, approvato con DCC n. 1 del 21.1.2013).
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui alla L. 213 del 2012)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

9. LE MISURE DI CONTRASTO

9.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento sui controlli interni**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 in data 21.01.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Al fine di integrare i controlli disposti nel citato regolamento con le disposizioni inerenti l'anticorruzione, in occasione del controllo successivo di regolarità degli atti, il Segretario Comunale (quale responsabile dell'anticorruzione) dovrà effettuare controlli a campione per accertare l'osservanza delle disposizioni contenute nel piano triennale della prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti e dirigenti dell'Ente. Dell'esito di tali controlli sarà dato atto nella relazione sulla performance, e questo inciderà sulla valutazione dei dipendenti.

9.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello precedentemente operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, che dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei responsabili dei servizi.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di

conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal **Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 154 del 19.12.2013**, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Borgio Verezzi ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Borgio Verezzi si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

9.3 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

9.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nell'anno 2014 è iniziato un percorso di formazione per tutti i dipendenti mediante specifici corsi on line di durata differente in base alla tipologia di dipendenti cui erano riferiti.

I TPO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale che potrà essere avviato ad ulteriori corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità.

Viene dato atto che nell'anno 2014 è già stata fatta formazione a tutti i dipendenti mediante apposito corso on line. Nell'anno 2015 il Segretario Comunale, quale responsabile dell'anticorruzione, ha partecipato a specifici corsi formativi svolti a cura dell'università di Genova ed ha formato, unitamente ad altri colleghi, il personale titolare di posizione organizzativa sulle materie innovative dell'anticorruzione. Nel 2016, il Segretario ha preso parte insieme ad alcuni dei responsabili di settore a n. 2 incontri formativi sulle norme anticorruzione organizzati presso il Comune di Alassio e tenuti da docenti universitari esperti in materia. Nel 2017, il Segretario ha preso parte insieme al Responsabile Area Affari Generali a n. 1 incontro formativo sulle norme anticorruzione anch'esso organizzato presso il Comune di Alassio e tenuto da un docente universitario esperto in materia. Inoltre nei mesi di novembre/dicembre 2017, tutti i dipendenti hanno seguito un corso di formazione anticorruzione on line fornito da Entionline, con una base di aggiornamento uguale per tutti e singoli moduli formativi relativi al settore di appartenenza e competenza.

Le attività formative proseguiranno negli anni successivi sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sulla base dell'analisi dei bisogni formativi, segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

9.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

9.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In considerazione del fatto che il Comune di Borgo Verezzi è un ente privo di dirigenza dove sono nominate solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e operativo e non solo direttivo; pertanto, in caso di rotazione, verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa, nonché anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

La rotazione sarà comunque disposta per i funzionari che:

- nel quinquennio precedente all'adozione del piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al titolo II, libro II del codice penale;
- durante la vigenza del piano siano rinviati a giudizio con riferimento ai delitti di cui al precedente paragrafo.

Il responsabile della corruzione provvede inoltre a definire meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

9.5.2 ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dal comune con deliberazione G.C. n. 154 del 19.12.2013.

9.5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI (D.LGS. 39/2013)

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che

abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito, secondo modello predisposto dal RPCT. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

9.5.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

9.5.5. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Borgio Verezzi ha sottoscritto in data 05.07.2012 e successivamente in data 17.03.2015 un protocollo per lo sviluppo della legalità e della trasparenza degli appalti pubblici con la Prefettura U.T.G. di Savona, la Provincia di Savona e numerosi comuni della provincia e dà attuazione all'art. 1, comma 17, della L. 06.11.2012, n. 190, prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito (per i settori elencati nel citato protocollo) il cui mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

9.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Tra le misure finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi va ricordata la tutela del C.d. “**Whistleblower**” disciplinata dall’art. 54 bis del D. Lgs 165/2001, introdotto dall’art. I , comma 51, L. 6 novembre 2012, n. 190 e modificato dall’art. 61, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n.90, convertito dalla L. 11 agosto 2014 n.114 (come da determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - c.d. whistleblower”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 110 del 14 maggio 2015) il quale recita:

1.“Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2.Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

3.L’adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4.La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

La disposizione contenuta nell’art. 54 bis del DLgs. 165/2001 pone tre condizioni:

- la tutela dell’anonimato;
 - il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
 - la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l’identità del denunciante).
- La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l’identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato solo nei seguenti casi:

- in presenza del consenso del segnalante;
- nel caso in cui la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità risulti assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione.

La tutela dell’anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L’amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

La segnalazione dovrà essere inviata al **Responsabile della Prevenzione** della Corruzione compilando l’apposito

modello allegato al presente Piano (All. A) e utilizzando la casella di posta elettronica dedicata whistleblowing@comuneborgioverezzi.it. Tale casella è presidiata esclusivamente dal Segretario Comunale, RPCT, al fine di rafforzare la tutela dell'anonimato delle possibili segnalazioni.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltrerà la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali:

A) al responsabile del servizio/TPO che ha operato la discriminazione; il TPO valuta l'opportunità e necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

B) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Inoltre il dipendente può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Infine il dipendente può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione per ottenere:

a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie, in cui parte il personale c.d. contrattualizzato;

c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

PARTE TERZA: SEZIONE TRASPARENZA

10. LA TRASPARENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (FOIA)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è divenuta parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

In generale, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Con il processo di digitalizzazione ed il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi

dalle amministrazioni;

- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

In breve, è diventato un modello di *Governance* che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di *performance* in un'ottica di miglioramento continuo.

Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Le principali **fonti normative** per quanto riguarda la trasparenza sono:

- Legge 241/1990;
- Legge 69/2009
- D.lgs. 150/2009, art. 11;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
- Delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera. 6/2013 CIVIT, "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013";
- D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

11. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ : CONTENUTI ED OBIETTIVI

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, come sezione del PTPC, deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- i portatori di interessi interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

Con la redazione della presente sezione del PTPC, il Comune di Borgio Verezzi vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2017-2019, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

• Obiettivi del programma

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la *trasparenza* quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. l'attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. Il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel seguente programma:

Anno 2018

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2018.
2. Relazione semestrale sui controlli.
3. Implementazione Carte dei Servizi.

Anno 2019

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2019.

2. Relazione semestrale sui controlli.
3. Implementazione Carte dei Servizi.

Anno 2020

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2020.
2. Relazione semestrale sui controlli.
3. Completamento Carte dei servizi, entro il 31 dicembre 2020.

- **Trasparenza e performance**

Il D.lgs. 33/2013 e s.m.i. ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel PEG/Piano della Performance.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel PEG/Piano della *performance*.

Le pagine web dedicate alla *performance* all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* dell'ente, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Piano della *performance*;
- Relazione sulla *performance*;
- Documento di validazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione della relazione sulla *performance*.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (*accountability*).

Nel PEG/Piano della *performance* saranno dunque inseriti, tra gli obiettivi, quelli riportati nel Programma triennale per la trasparenza.

- **Organizzazione dell'Ente e Responsabili**

La struttura organizzativa dell'ente è stata già descritta al punto 5.2, Parte I, del PTPC.

- **Il responsabile della trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato e designato dal Sindaco con provvedimento prot. 7606 del 26.09.2013 nella figura del **Segretario comunale dott.ssa Fiorenza Olio – segretario@comuneborgioverezzi.it**.

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza, col supporto del Responsabile Area Affari Generali, promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente.

I compiti del responsabile della trasparenza, come individuati dall'art.43 del D.Lgs.33/2013 e s.m.i, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate; controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; segnalare all'organo di indirizzo politico, al nucleo di

valutazione, all'autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità; controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

12. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione comunale ha dato divulgazione del Programma per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 e 2015/2017 mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente")

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. 150/2009, ogni Ente ha l'obbligo di presentare il Piano della trasparenza alle associazioni di consumatori ed utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. A tal fine, pur non risultando tale norma applicabile agli Enti Locali, l'Amministrazione comunale provvederà a fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità.

• Il sito web istituzionale del Comune

Il sito web istituzionale del Comune (www.comuneborgioverezzi.gov.it) è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet Istituzionale.

La Tabella allegata al decreto legislativo n.97/2016 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA. Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n. 97/2016.

Nel sito web istituzionale del Comune nella *home page*, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e delle linee guida ANAC.

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, viene inserito, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di “collegamento non raggiungibile” da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione “Amministrazione trasparente” senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

- **La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, indicata in calce all'homepage del sito istituzionale.

L'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), è attualmente il seguente: protocollo@pec.comuneborgioverezzi.it. Lo stesso risulta accreditato presso l'indice della pubblica amministrazione (IPA).

- **L'albo pretorio on line**

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA..

L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale tramite apposito “bottono” in evidenza nel menu.

Come deliberato dall'ANAC, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

- **Procedure organizzative finalizzate alla trasparenza**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in “Amministrazione Trasparente”.

Pertanto in generale compete a ciascun responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, provvedere all'inserimento dei relativi dati secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Per la verifica dei suddetti adempimenti, con Decreto Sindacale n. 2862 del 7.04.2016 è stato nominato quale **Responsabile dell'accessibilità informatica e pubblicazione contenuti sul sito web del Comune di Borgo Verezzi** – art. 9 D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 – il Segretario Comunale d.ssa Fiorenza Olio, dando atto che la stessa si avvale del supporto tecnico della ditta Edinet srl che ad oggi cura la manutenzione del sito istituzionale, del supporto amministrativo del Responsabile dell'Area Affari Generali, nonché della collaborazione di tutti i dipendenti dei diversi uffici, ciascuno per la propria competenza.

Compatibilmente con i vigenti limiti alla spesa per attività formative, verranno attuati percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena conoscenza della normativa.

- **Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo *“tempestivo”* secondo il decreto legislativo n.33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di *“rendere oggettivo”* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

- **Sistema di monitoraggio interno**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato al Responsabile dell'accessibilità informatica e pubblicazione contenuti sul sito web del Comune di Borgo Verezzi (d.ssa Fiorenza Olio) e naturalmente ai Responsabili di Servizio dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza.

Il responsabile della trasparenza, con il supporto del servizio informatico, verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, all'ufficio di disciplina e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza nell'ambito delle funzioni attribuite dal legislatore; in particolare:

- ✓ verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *performance* e/o altri strumenti equivalenti;
- ✓ verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei Responsabili.

- **Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n.33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili, oltreché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

- **Disposizioni in materia di trattamento e protezione dei dati personali (Nuovo Codice Privacy)**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e s.m.i., tenute presenti le disposizioni del Nuovo Codice della Privacy, che entrerà pienamente in vigore dal 25.5.2018. In particolare, entro tale data verrà individuato e nominato il **“Data Protection Officer” (DPO)**, che coordinerà e controllerà tutte le procedure e gli adempimenti per la protezione e il corretto trattamento dei dati presso i diversi uffici, dove verranno censiti tutti i trattamenti effettuati e i singoli dipendenti che trattano dati personali.

Il rispetto dei limiti imposti dal Codice della Privacy impone inoltre alle PA una nuova consapevolezza anche “tecnologica” dei trattamenti di dati effettuati all’interno della propria organizzazione.

A tal fine, nell’ottica di un progressivo passaggio a procedimenti e atti completamente digitalizzati e quindi trattati con strumenti informatici, con Deliberazione Giunta Comunale n. 127 del 28.12.2017 è stato nominato il **“Responsabile della Transizione Digitale”**, il quale entro il 31.12.2017 ha provveduto alla dichiarazione dei requisiti minimi di sicurezza ICT che garantiscono l’applicazione di un idoneo sistema di protezione dei dati utilizzati e trattati all’interno degli uffici e della rete informatica comunale.

In generale, i dati potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, gli orientamenti religiosi e sessuali e quanto altro specificatamente previsto dalla legge vengono sempre omessi nella redazioni di atti e documenti, e non vengono mai pubblicati.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, andranno quindi omessi o comunque resi non intellegibili.

All’interno del programma di gestione degli atti (sw Ermes- C&C), dal 2017 è stata introdotta l’apposita funzionalità di “anonimizzazione” degli atti con la possibilità di creazione di due atti paralleli, uno dei quali “depurato” da eventuali dati personali/sensibili e destinato appositamente alla pubblicazione all’esterno.

In generale, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere sempre omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione, e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un’eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell’atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità dal 2016 è ormai divenuto parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, che viene specificatamente approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Sino ad oggi, nell’Ente sono stati approvati i seguenti Piani:

- primo Piano Triennale della Trasparenza 2014/2016 (Delibera di Giunta n.8 del 30.01.2014);
- adeguamento Piano Triennale della Trasparenza triennio 2015/2017 con approvazione contestuale del piano anticorruzione con deliberazione G.C. n.6 del 2015;
- Piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2016/2018 (Delibera di Giunta n. 5 del 28.1.2016);
- Piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2017-2019 (Delibera di Giunta n. 5 del 30.1.2017).

13. ACCESSO CIVICO (SEMPLICE) E ACCESSO (CIVICO) GENERALIZZATO

La Giunta Comunale con deliberazione n. 148 del 22.12.2016 ratificata da deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 12.7.2017, ha approvato il **“Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato”**, sulla scorta dei seguenti presupposti normativi:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione,

previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;

d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Il Regolamento ha lo scopo di garantire ai sensi di legge i seguenti diritti:

- l'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato, ossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Il Regolamento è pubblicato in Amministrazione Trasparente.

Il Comune di Borgio Verezzi ha istituito il **Registro degli Accessi**, con riportate tutte le istanze di accesso civico e generalizzato, tenuto dal Responsabile del Servizio. Nell'anno 2017 non risultano pervenute istanze di accesso civico o generalizzato, ma solo domande di accesso semplice agli atti ai sensi della L. 241/1990 da parte di interessati/coinvolti in determinati procedimenti.

14. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Per quanto concerne gli esatti obblighi di pubblicazione nella sezione “Trasparenza” del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, rimandiamo alla tabella sottostante, come da delibera ANAC n. 1310 del 2016. La suddetta tabella, aggiornata rispetto ai nuovi adempimenti previsti, rappresenta il modello al quale adeguare e implementare progressivamente la nostra sezione “Amministrazione Trasparente” nel corso dell’anno 2018 e del prossimo triennio.

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1. 1	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	annuale	<i>Segretario Comunale – Area Affari Generali</i>
	1. 2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	<i>Segretario Comunale – Area Affari Generali</i>
	1. 3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2. 1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	<i>Area Affari generali</i>

			Art. 14 Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Tempestivo	Area Affari generali e Area Finanziaria
--	--	--	---	-------------------	--

	2. 2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	<i>Segretario Comunale</i>
	2. 3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	(non ricorre)
	2. 4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	<i>Area Affari generali</i>
	2. 5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	<i>Area Affari generali</i>
3. Consulenti e collaboratori	3. 1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	<i>Tutte le aree che effettuano affidamenti di incarichi</i>

4. Personale	4. 1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.	Tempestivo	Area Affari generali e Area Finanziaria
--------------	---------	-------------------------------------	---------	--	------------	---

			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4. 2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<i>Area Affari generali</i>

			Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente.	Tempestivo	Area Affari generali
--	--	--	--	------------	----------------------

		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4. 3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1- quinqües	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<i>Area Affari generali</i>
4. 4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	<i>Area Finanziaria</i>
4. 5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	<i>Area Finanziaria</i>
4. 6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	<i>Area Finanziaria</i>
4. 7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Area Finanziaria</i>
4. 8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Area Finanziaria</i>

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Area Finanziaria
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Segretario Comunale – Area Affari Generali
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Area Finanziaria
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Segretario Comunale - Area Finanziaria
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Segretario Comunale - Area Finanziaria
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Segretario Comunale - Area Finanziaria
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Segretario Comunale - Area Finanziaria
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

7. Enti controllati	7. 1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Segretario Comunale - Area Affari generali</i>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Segretario Comunale - Area Affari generali</i>
	7. 2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Segretario Comunale - Area Affari generali</i>
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Segretario Comunale - Area Affari generali</i>
	7. 3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Segretario Comunale - Area Affari generali</i>

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Segretario Comunale - Area Affari generali</i>
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	<i>Segretario Comunale - Area Affari generali</i>
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	<i>Segretario Comunale - Area Affari generali</i>

	8. 2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	-	Segretario Comunale - Area Affari generali
	8. 3	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	

	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Segretario Comunale - Area Affari generali
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 Co. 1	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Segretario Comunale - Area Affari generali
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 Co.1	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Segretario Comunale - Area Affari generali
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

11. Bandi di gara e contratti	1 1		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Tutte le aree coinvolte in procedure di gara e contrattuali - Area Affari generali
	1 2. 1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Area Affari generali
	1 2. 2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Tutte le aree - Area Affari generali
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annale	Tutte le aree - Area Affari generali

13. Bilanci	1 3. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Area Finanziaria
	1 3. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Area Finanziaria
14. Beni immobili e gestione patrimonio	1 4. 1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Area Finanziaria
	1 4. 2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	Area Finanziaria
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	1 5		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Segretario Comunale – Area Affari generali
16. Servizi erogati	1 6. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Tutte le aree, ciascuna per i propri servizi
	1 6. 2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Area Finanziaria

			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	Area Finanziaria
	1 6. 3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	
	1 6. 4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		
17. Pagamenti dell'amministrazione	1 7. 1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Annuale	Area Finanziaria

	1 7. 2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	Tempestivo	Area Finanziaria
--	--------------	---------------------------------	---------	--	------------	---------------------

18. Opere pubbliche	1 8		Art. 38	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.	Tempestivo	Area Tecnica – LL.PP.
19. Pianificazione e governo del territorio	1 9		Art. 39	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.	Tempestivo	Area Edilizia Privata e Urbanistica – Area Tecnica LL.PP.

20. Informazioni ambientali	2 0		Art. 40	In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Tempestivo	Area Tecnica – LL.PP.
21. Strutture sanitarie private accreditate	2 1		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	

22. Interventi straordinari e di emergenza	2 2		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	<i>Segretario Comunale</i> <i>Polizia Municipale (Protezione Civile)</i> <i>Area Tecnica LL.PP.</i> <i>Affari generali</i>
---	--------	--	---------	---	------------	--

23. Altri contenuti	2 3		Contenuti definiti a discrezione e dell'amministrazione e o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. <u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. <u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). <u>Spese di rappresentanza:</u> (...) <u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Tempestivo	Segretario Comunale – Area Affari generali
---------------------	--------	--	--	---	------------	--

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C. e della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web, oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti non individuabili. Dal 1° gennaio 2018 è stato pertanto attivato il canale dedicato tramite la casella di posta elettronica wistleblowing@comuneborgioverezzi.it per la segnalazione (dall'interno o dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione. Le comunicazioni verranno ricevute direttamente dal RPCT.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano:

- viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sezione **"Amministrazione Trasparente"**- sottosezione **"Altri contenuti/corruzione"**;
- viene trasmesso a ciascun responsabile di servizio che a sua volta dovrà darne adeguata e dettagliata conoscenza ai dipendenti appartenenti all'area di competenza.

Borgio Verezzi, 31.01.2018

Il Segretario comunale
Responsabile per la prevenzione
della corruzione e per la Trasparenza
dott.ssa Fiorenza Olio